

Elaborer un syllabus de cours (ou plan de cours)

Étymologiquement, un syllabus est une « table des matières » (Altman & Cashin, 1992). Dans l'enseignement supérieur, on s'accorde en général à dire qu'un syllabus (ou « plan de cours ») est une présentation générale d'un cours qui reprend toutes les informations nécessaires aux étudiant·e·s pour comprendre l'organisation pédagogique de l'enseignement (le « mode d'emploi » pédagogique) : un plan détaillé du cours sous forme d'une table des matières, les objectifs d'apprentissage du cours, les stratégies d'enseignement employées, la séquence ou planification des activités, les méthodes d'évaluation des apprentissages utilisées et leur poids respectif, de même que d'autres informations d'ordre pratique telles que des consignes de travail et les heures de disponibilité de l'enseignant.

Le mot « syllabus » n'est pas utilisé de la même façon dans tous les pays francophones. On utilise aussi l'expression «plan de cours», l'équivalent de l'anglais «course outline». En Belgique francophone, « syllabus » est le terme utilisé pour désigner ce qu'on appelle ailleurs un « polycopié ».

L'objectif d'un syllabus est surtout descriptif. Il s'agit d'expliquer sur quels thèmes porte le cours et comment il s'organise. Il s'agit donc, à la base, d'un outil de communication entre un·e enseignant·e et ses étudiant·e·s mais aussi entre enseignant·e·s pour échanger des informations sur les cours au sein d'un programme de formation. Dans le cadre de la réforme de Bologne, il s'agit, en outre, d'un outil intéressant pour pouvoir comparer l'équivalence des cours et des programmes d'études entre différentes universités. De plus en plus d'universités rendent d'ailleurs publics (par ex. sur le web) les syllabus (ou parties des syllabus) des cours qu'elles dispensent.

1. Conception et contenus

Il n'y a pas de règle absolue concernant les informations que devrait contenir un syllabus. Certaines universités ou facultés fournissent néanmoins aux enseignant·e·s des formulaires types pour la description des cours sur le site web. Les enseignant·e·s devront alors remplir certaines rubriques obligatoires comme par exemple : le nom du cours, la description du cours et les objectifs d'apprentissages. Un syllabus contient en fait simplement tout ce qu'un·e enseignant·e voudrait transmettre comme information à propos de son cours à l'intention des personnes qui vont le suivre. Le type d'informations peut bien entendu varier d'un cours à l'autre. Un principe tout de même important à retenir est qu'en général, il est intéressant d'expliciter ses attentes vis-à-vis des étudiant·e·s, notamment en ce qui concerne leur participation en classe, ce qu'ils/elles doivent accomplir comme travail personnel entre les séances ou la façon dont leur copie d'examen sera corrigée. Cela envoie des signaux clairs aux étudiant·e·s à propos des apprentissages à réaliser dans le cadre du cours, à propos de la façon dont ces apprentissages seront évalués et pourquoi certaines activités spécifiques leur sont proposées.
Diverses rubriques essentielles à un syllabus de cours sont présentées dans la littérature sur le sujet (voir références en fin de chapitre) :

• Identification du cours : Le nom du cours, le nombre de crédits ECTS, les horaires et la localisation de la salle. Il peut être intéressant de préciser les pré-requis du cours (quels cours il faut avoir suivis au préalable ou quelles compétences il faut maîtriser pour pouvoir le suivre) et les informations administratives nécessaires si l'inscription au cours doit être validée par l'enseignant·e. Pour les étudiant·e·s qui en auraient besoin, quelques lectures préalables peuvent être aussi renseignées en lien avec les pré-requis.

• Informations concernant l'enseignant·e : Nom, brève biographie ou bibliographie, localisation du bureau, informations de contact et heures de réception. Ces informations peuvent être accompagnées d'une photo si l'enseignant·e le juge utile. Les assistant·e·s ou autres personnes ressources sont présentées de la même façon.

• Description du cours : En quelques lignes, de quoi s'agit-il ? Quelles sont les intentions de l'enseignant·e ? Un bref historique du cours peut être éventuellement proposé : pourquoi le cours est proposé dans un ou plusieurs programme(s) précis, ou quel est le public cible de ce cours ?

• Objectifs d'apprentissage : Quels apprentissages le cours vise-t-il chez les étudiant·e·s ? De quoi devraient-ils/elles être capables à la fin du cours ? En lien avec le contenu du cours, il s'agit, ici, de préciser ce qui est attendu de la part des étudiant·e·s en termes d'apprentissage.

• Relation avec le programme d'études : Que vise le cours eu égard au programme d'études que les étudiant·e·s suivent? Quelles sont ses relations avec les autres enseignements ? A quels autres enseignements prépare-t-il ? Quel lien existe entre les objectifs d'apprentissage de cet enseignement et ceux du programme d'études ? Ces informations peuvent s'avérer utiles, entre autres, lorsqu'un même enseignement est offert dans plusieurs programmes différents.

• Programme et calendrier : Informations concernant le contenu de chaque séance de cours et calendrier des travaux à remettre. Ceci peut être présenté sous la forme d'un tableau reprenant les dates, horaires et échéances ainsi que les contenus abordés à chaque séance.

• Matériel de cours : Il s'agit, ici, de faire la liste des livres ou polycopiés relatifs au cours, de ressources complémentaires (par ex. articles, bibliographie), du matériel de laboratoire à se procurer. Un lien avec les objectifs d'apprentissage peut être établi pour rendre claire l'utilité des lectures et du matériel proposé. Quelques informations pratiques à ce sujet peuvent aussi être transmises (par ex. coût du matériel, lieux pour se le procurer).

• Consignes pour les exercices ou travaux, individuels ou de groupe : Il s'agit de la description des travaux à remettre en précisant, si nécessaire, comment les groupes sont constitués, quelle forme le travail devra prendre, les délais, la forme du feed-back donné. On pourra aussi ajouter des renseignements au sujet du fonctionnement des groupes.

• Modalités d'évaluation des apprentissages : En quoi consistera l'examen final, mais aussi à quels moments des feed-backs à propos des travaux seront transmis aux étudiant·e·s, comment sera calculée la note finale, quels sont les critères d'évaluation ? On peut éventuellement fournir aux étudiant·e·s une copie de la grille d'évaluation qui sera utilisée pour corriger les examens ou les travaux, c'est-à-dire la façon dont leur copie sera traitée et notée au regard des critères d'évaluation, sans pour autant leur fournir un corrigé.

• Principes de fonctionnement du cours : Il peut être très utile de préciser explicitement aux étudiant·e·s comment les cours se déroulent en exprimant ses attentes en terme de participation par exemple ou en explicitant le rôle des assistant·e·s. Cela peut concerner aussi, si on le juge nécessaire, les règles de base à observer concernant les arrivées tardives au cours, les délais de remise des travaux, les consignes de sécurité en laboratoire, les principes d'éthique scientifique comme la citation de ses sources. D'ailleurs, il est de plus en plus coutumier d'inclure une rubrique dédiée spécifiquement à l'intégrité académique.

• Informations sur les services complémentaires : Par exemple, utilisation de la bibliothèque universitaire ou de ressources en ligne (site web, plate-forme d'enseignement à distance, thésaurus).

Un syllabus est une sorte de contrat formatif entre l'enseignant·e et ses étudiant·e·s, qui permet la répartition des rôles et des responsabilités, autant d'éléments qui contribuent à l'autonomie des étudiant·e·s. Dans ce cas, l'enseignant·e peut spécifier ce qu'il va faire pour favoriser les apprentissages des étudiant·e·s, comme par exemple : présenter le cours, poser et répondre à des questions, proposer et corriger des travaux. Il peut également spécifier ce qu'il attend de ses étudiant·e·s, comme par exemple : prendre des notes des explications théoriques, participer au cours en posant des questions, rechercher des références complémentaires en bibliothèque. Pour compléter les informations présentées dans le syllabus, l'enseignant·e peut également fournir des supports de cours pouvant inclure le contenu du cours rédigé, les diapositives ou transparents du cours, des illustrations, des exemples, des exercices.

2. Quelques questions complémentaires

Par rapport à la constitution d'un syllabus de cours et sa diffusion auprès des étudiant·e·s, certaines questions peuvent parfois se poser.

• Le syllabus pourrait parfois être considéré comme une contrainte ou comme « un travail en plus » à accomplir alors que le cours fonctionne déjà bien depuis quelques années. L'apport du syllabus est simplement de mettre par écrit ce qui est souvent seulement dit à la première séance de cours ou de rassembler des informations existantes qui sont parfois éparpillées en différents lieux. A ce titre, le syllabus peut apporter de la clarté aux yeux des étudiant·e·s, ce qui les encouragera à s'impliquer.



Bâtiment Unicentre
1015 Lausanne, Suisse

Tél. +41 21 692 2082
www.unil.ch/cse

• Pour les enseignant·e·s qui sont en train de concevoir un nouveau cours, parfois dans l'urgence, ce travail peut également apparaître comme contraignant, surtout en ce qui concerne la planification des activités. En effet, certaines activités ne sont pas toujours complètement planifiées à l'entame d'un cours en début de semestre. A ce propos, un syllabus n'a pas nécessairement à être complet dès le début d'un cours. Ils peuvent aussi s'enrichir au fur et à mesure que le cours avance dans l'année. L'utilisation d'un site web ou d'une plate-forme peut être très pratique dans ce cas.

• Certaines questions peuvent aussi s'exprimer à propos du caractère public d'un syllabus, certain·e·s enseignant·e·s craignant d'être plagié·e·s par des collègues d'autres universités. On peut signaler à ce propos que tout ne doit pas être nécessairement public dans un syllabus. Certaines informations comme les consignes de travail ou les critères d'évaluation ne concernent en effet que les étudiant·e·s du cours. De même, la planification du cours avec les contenus abordés tout au long de l'année pourrait être réservée aux étudiant·e·s qui sont inscrit·e·s dans cet enseignement. Mais le caractère public peut aussi faire partie d'une stratégie de communication d'un programme de formation pour mieux se faire connaître ou rendre comparables les cours entre universités pour les étudiant·e·s qui voudraient effectuer un séjour à l'étranger. Dans cette optique, les informations contenues dans le syllabus, comme par exemple les objectifs d'apprentissages, la description du cours et les crédits ECTS alloués à cet enseignement, peuvent apparaître sans problème sur le site web du cours ou de l'université. Cela pourra guider les étudiant·e·s dans le choix de leurs études.

• Certain·e·s enseignant·e·s pourraient craindre aussi de rendre leur cours trop « scolaire » ou d'en faire trop pour les étudiant·e·s qui devraient, à l'université, développer leur autonomie dans le travail. Il ne s'agit clairement pas là de l'objectif d'un syllabus qui constitue, comme nous l'avons précisé plus haut, un outil de communication avec les étudiant·e·s. Il s'agit donc plutôt d'informer clairement sur le contenu et le déroulement d'un cours. En fait, plus les attentes d'un·e enseignant·e sont explicites (même sur ce qui paraît évident a priori), plus on favorise la compréhension et l'engagement des étudiant·e·s. Ceci peut se vérifier surtout avec les étudiant·e·s de première année qui n'acquièrent pas toujours rapidement de stratégie efficace de travail, qui peinent à comprendre ce que les enseignant·e·s attendent d'eux/elles ou qui n'osent pas participer aux cours trop activement.

3. Conclusion

Certain·e·s enseignant·e·s jugent important de s'assurer de l'adhésion des étudiant·e·s au contenu de leur syllabus. Dans une certaine mesure, des discussions peuvent avoir lieu lors de la première séance de cours à propos de certains points comme les échéances, la formulation des objectifs d'apprentissages, la forme de l'examen ou les critères d'évaluation. Ceci peut contribuer à l'implication des étudiant·e·s et à leur adhésion au plan qui leur est proposé.

Références

Altman, H., & Cashin, W. (1992). Writing a syllabus. Kansas State University, Center for Faculty Evaluation and Development. Repéré de : http://www.theideacenter.org/IDEAPaper27.

CEFES (2010). Guide d'élaboration d'un plan de cours. Université de Montréal, Centre d'études et de formation en enseignement supérieur. Repéré de : http://www.cefes.umontreal.ca/ressources/guides/Plan_cours/index.htm.

Les mémos de l'IPM (2006). Le « plan de cours » : quelle cohérence interne pour un enseignement. Université Catholique de Louvain, Institut de Pédagogie universitaire et des Multimédias. Repéré de : http://www.uclouvain.be/97784.html.

Prégent, R., Bernard, H. & Kozanitis, A. (2009). Enseigner à l'université dans une approche programme. (Chapitre 6 « Planifier ses cours de façon détaillée). Montréal : Presses internationales Polytechnique.

Svinicki, M., & McKeachie, W.J. (2011). McKeachie's teaching tips : Strategies, research, and theory for college and university teachers. Belmont, CA: Wadsworth.

Woolcock, M. (2005). Constructing a syllabus. Sheridan Center for Teaching and Learning, Brown University, Repéré de: http://brown.edu/about/administration/sheridan-center/sites/brown.edu.about.administration.sheridan-center/files/uploads/ConstructingaSyllabus.pdf

Amaury Daele - CSE - Unil
Emmanuel Sylvestre - CSE - Unil

2ème version, 2013

